

Checkliste



**Digitale Büroorganisation
für Soloselbstständige
und kleine Unternehmen**

Dein Weg zur digitalen Büroorganisation Checkliste für Soloselbstständige und kleine Unternehmen

Hallo und schön, dass du da bist!

Ich bin Martina Lankes, virtuelle Office Managerin seit 2008 und kenne die Herausforderungen, vor denen Soloselbstständige und kleine Unternehmen im Büroalltag stehen.



Gerade am Anfang (und manchmal auch später, wenn sich die Aufträge aneinanderreihen) geht's drunter und drüber:

- Wo ist bloß die Rechnung von Frau XY?
- Welche Aufgaben und Termine stehen diese Woche an?
- Wie kriege ich endlich Struktur in meine Ablage?
- Wann soll ich nur meinen Content posten?
- Wo war nochmal die Nachricht von Frau Herrn XY?

Kommt dir das bekannt vor? Keine Sorge, du bist nicht allein.

Mit dieser Checkliste bekommst du die wichtigsten Punkte für eine strukturierte und digitale Büroorganisation zusammengefasst. Damit sparst du Zeit, Nerven und kannst dich auf das konzentrieren, was wirklich zählt: **Dein Business!**

Los geht's!



Ordnung am PC

- | | ja | nein | k.A. |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Hast du eine übersichtliche Ordnerstruktur? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Wie viele Dateien befinden sich auf dem Desktop deines PCs? | <input type="text"/> | | |
| Findest du alle deine Dokumente in kurzer Zeit oder musst du immer wieder lange suchen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Solltest du noch mit Papier-Dokumenten arbeiten, benenne deine Ordner genauso wie in deiner digitalen Ordnerstruktur.

Organisation und Planung

- | | ja | nein | k.A. |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Führst du Jahres-, Quartals-, Monats- oder Wochenplanungen durch? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dokumentierst du deine Ziele? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nutzt du einen Kalender und trägst dort auch private Termine und Pausen ein? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Teilst du deine Woche in Zeitblöcke ein, in denen du dich jeweils bestimmten Themen widmest bzw. an bestimmten Aufgaben arbeitest oder machst du jeden Tag ein bisschen was von allem? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Planst du Fokuszeiten ein? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Organisation und Produktivität

	ja	nein	k.A.
Arbeitest du bereits mit einer To-Do-Liste oder einem Projektmanagement-Tool?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hast du Erinnerungen oder Automationen eingestellt, damit du automatisch an Fälligkeiten erinnert wirst und sich wiederholende Aufgaben immer wieder von selbst auf deiner To-do-Liste eingetragen werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sammelst du ähnliche Aufgaben und arbeitest sie dann "in einem Schwung" ab (z.B. jeden Freitag Rechnungen schreiben, statt jeden Tag eine einzige Rechnung)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrollierst du regelmäßig, ob noch alle Aufgaben aktuell sind oder ob sich evtl. schon etwas "von selbst" erledigt hat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitest du mit Checklisten und Vorlagen, durch die du deine Aufgaben schneller abarbeiten oder delegieren kannst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hast du Routinen und standardisierte Abläufe etabliert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hast du kleinere Routineaufgaben bereits automatisiert oder machst du noch alles per Hand?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kannst du ohne Unterbrechungen und fokussiert arbeiten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Benötigst du Unterstützung bei der Einführung eines Projekt- und Aufgabenmanagement-Tools. Als Certified MeisterTask Expert unterstütze ich dich gerne dabei.

Tipp: Mit dem Rabatt-Code *LANKES10* erhältst du einen Nachlass von 10 % auf deine erste Rechnung!



Zusammenarbeit mit Kundinnen und Erreichbarkeit

	ja	nein	k.A.
Hast du dein E-Mail-Postfach immer geöffnet? Oder hast du bestimmte Zeiten, zu denen du deine Mails abarbeitest?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bist du immer telefonisch oder per Mail erreichbar? Oder hast du feste (Arbeits-) Zeiten festgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Fristen bei deinen Kundenprojekten so geplant und vereinbart, dass sie genug Pufferzeiten für Unvorhergesehenes beinhalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hast du mit deinen Kund:innen bestimmte Antwortzeiten vereinbart, sodass du nicht immer sofort auf Anfragen reagieren musst (z.B. Antwort innerhalb eines Tages)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitest Du mit E-Mail-Vorlagen und Textbausteinen, die Du immer und immer wieder verwenden kannst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scheibst du deine Angebote immer wieder neu oder hast du hier vordefinierte Produkte bzw. Serviceleistungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nutzt du bereits ein Terminbuchungstool (z.B. Calendly, meetergo, ...), um Termine mit Kunden/Interessenten nicht manuell vereinbaren zu müssen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nutzt du bereits ein CRM-System, in dem du alle Kontakte und Absprachen dokumentieren kannst und in dem alle neuen Kundenanfragen und Kontaktdaten automatisch erfasst werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hast du mit deinen Kunden einen Kommunikationskanal bzw. ein Projektmanagement-Tool festgelegt, worüber Ihr Euer Projekt verwaltet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Social Media

	ja	nein	k.A.
Hast du bestimmte Zeiten festgelegt, zu denen du dich als Konsument auf Social Media befindest, sodass du dort nicht zu viel Zeit verbringst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitest du mit einem Redaktionsplan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hast du hier ein sinnvolles System, um deinen Content möglichst zeitsparend zu produzieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitest du bereits mit einem Social Media Planungs-Tool (z.B. Publer), damit du deine Beiträge vorplanen kannst und die Übersicht über deine Posts behältst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hast du veröffentlichte Blogbeiträge, Videos oder Podcast-Episoden an einer bestimmten Stelle gesammelt (z.B. in einer Excel-Liste oder Datenbank)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Deine nächsten Schritte

Bei welchen Fragen hast du "ja" angekreuzt? In diesen Bereichen bist du schon gut organisiert.

Bei welchen Fragen hast du mit "nein" geantwortet? Suche dir daraus die drei Punkte aus, die du als Nächstes optimieren möchtest, um einen strukturierten und organisierten Büroalltag zu erreichen. Notiere dir hier diese Punkte und trage sie auch gleich in deine To-Do-Liste ein.

Herzlichen Glückwunsch!



Du hast nun alle wichtigen Punkte für eine strukturierte und digitalisierte Büroorganisation kennengelernt.

Bist du bereit, dein Büro auf Vordermann zu bringen und effizienter zu arbeiten?

Ich bin mir sicher, dass du mit dieser Checkliste schon bald erste Erfolge sehen wirst.

Aber vielleicht fragst du dich jetzt:

- Wo fange ich am besten an?
- Welche Tools sind die richtigen für mich?
- Wie schaffe ich es, meine neue Ordnung auch langfristig zu halten?

Keine Sorge, ich bin für dich da!

Wenn du Unterstützung bei der Umsetzung brauchst oder Fragen hast, zögere nicht, mich zu kontaktieren.

Gerne helfe ich dir persönlich weiter - in meiner [SOS Office-Sprechstunde](#) oder mit meinem umfassenden [Online-Büroservice](#) oder auch beim [virtuellen Coworking](#).

Du erreichst mich unter www.bueroservice-lankes.de/kontakt

Ich freue mich auf Dich!

Martina

